

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: QUÉ DEBE HACER DESPUÉS DE LA  
AUDIENCIA DEL TRIBUNAL-- TUTELA Y CURADURÍA DE UN ADULTO**

**PASO 1** *Qué debe hacer después de que termina la audiencia:*

- A. **VISITE AL SECRETARIO, REGISTRADOR DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA:** *En caso de que el juez/ comisionado otorgue la PETICIÓN PARA UN NOMBRAMIENTO, tendrá que llevar los originales de los siguientes documentos:*

- **ORDEN DE LA DESIGNACIÓN,**
  - **las CARTAS Y**
  - **la ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN al Secretario, Registrador de testamentos.**
- Cuando usted lleve los documentos que se mencionan anteriormente, el Secretario:*
- *revisará la ORDEN,*
  - *completará las CARTAS,*
  - *le hará que firme la ACEPTACIÓN, Y*
  - *presente los originales*

*Nota: Debe pedirle al Secretario que certifique una copia de las cartas para comprobar que tiene la designación y autoridad del tribunal. Existe una cuota de certificación de \$18.00 más \$0.50 por página para llevar a cabo este procedimiento.*

- B. **FIANZA:** *En caso de que el juez/ comisionado no haya renunciado a la fianza y ordenó que usted presentara una fianza por cierto monto, llame a una afianzadora, compre la fianza y presente la prueba del monto de la fianza original ante el tribunal. Haga esto de inmediato después de que se firme la orden, ya que no se emitirá ninguna carta sin la fianza.*
- C. **CARTAS DE DESIGNACIÓN:** *Conserve una copia certificada de las Cartas para comprobar a cualquier persona que necesite saber que usted tiene la facultad del tribunal para actuar como tutor y curaduría y cuál es la facultad.*
- D. **ORDEN DE DESIGNACIÓN:** *Conserve una copia de esto para recordar lo que el juez/comisionado le ordenó hacer específicamente en este caso.*
- E. **LA ORDEN A LOS TUTORES Y CURADORES:** *Conserve una copia de esto y léala con frecuencia. Esta orden contiene las instrucciones generales acerca de lo que se requiere hacer como tutor y curador. Asegúrese de que sabe sus obligaciones y haga lo que tiene que hacer ante la ley.*

**PASO 2:** *Qué más se debe hacer después de la audiencia del tribunal:*

- A. **PRESENTE EL INFORME ANUAL:** *Deberá presentar estos formularios ante el Secretario del tribunal, todos los años el día de la fecha de aniversario o antes de la orden que designa su ORDEN DE DESIGNACIÓN COMO TUTOR. El informe anual le informa al tribunal cómo está cuidando a la persona y si el tutor debe continuar.*

*Recuerde que debe presentar una petición ante el tribunal si desea dejar de ser el tutor y ser exonerado legalmente como tal. Este formulario está disponible en la serie de documentos del Centro de autoservicio denominado Informe anual del tutor.*

- B. COMPROBANTE DE LA CUENTA RESTRINGIDA:** *En caso de que el Juez/ comisionado le haya ordenado poner alguna parte de los fondos o todos los fondos de la persona bajo tutela en una cuenta restringida, cumpla con esta orden de inmediato. Posteriormente, presente el COMPROBANTE DE CUENTA RESTRINGIDA DEL DEPOSITARIO firmado por el gerente del banco o la institución financiera que refleja que la cuenta se abrió adecuadamente.*
- C. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO Y DECLARACIÓN DE HONORARIOS:** *Si usted es el tutor, curador o administrador y tiene que presentar la contabilidad, también debe presentar el PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO a más tardar 90 días después de la orden del tribunal y cada vez que presente la contabilidad.*

*Nota: También envíe por correo copia del Plan de administración al abogado de la persona protegida.*

- D. DECLARACIÓN DE HONORARIOS** *Si está cobrando honorarios como tutor, curador o administrador, también deberá presentar la declaración de honorarios ante el Secretario del tribunal.*

*Si por algún motivo el Tribunal no renuncia a la fianza y le ordena entregar una fianza y presentar una CONTABILIDAD ANUAL, tendrá que hacer lo siguiente:*

- A. INVENTARIO Y VALORACIÓN y PRUEBA DE QUE SE ENVIÓ POR CORREO EL INVENTARIO Y LA VALORACIÓN:** *Presente este documento a más tardar 90 días después de la designación para mencionar todos los activos y deudas de la persona protegida y cómo cuidar las finanzas de la persona.*

*Nota: Envíe por correo una copia a la persona protegida y a otras personas interesadas.*

- B. CONTABILIDAD ANUAL y PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD ANUAL:** *Deberá presentar estos documentos cada año en la fecha de aniversario o antes de la ORDEN DE DESIGNACIÓN COMO TUTOR.*

*Nota: La Contabilidad deberá ser aprobada por el Juez/ comisionado.*

- *Cuando desee dejar de ser tutor, deberá presentar una PETICIÓN PARA APROBACIÓN y una CONTABILIDAD DEFINITIVA. Estos formularios están disponibles en el Centro de autoservicio en la serie de documentos denominada Petición para aprobación de contabilidad anual.*
- C. Ayuda adicional:** *Si todavía tiene preguntas acerca de este procedimiento, podrá consultar con un abogado para recibir asesoría legal. Puede buscar a un abogado en el directorio telefónico bajo la sección de abogados. De igual forma, el Centro de autoservicio cuenta con una lista de abogados que le ayudarán. La lista muestra el lugar donde se ubican los abogados, cuánto cobran por hacerse cargo de los documentos judiciales o responder a sus preguntas y cuál es su experiencia.*